



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM
ESTADO DE SÃO PAULO

“A Casa do Povo”

Rua: Namén Elias n.º: 74 – Centro
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474
e-mail: camunicipal@uol.com.br
site: www.cmstojardim.sp.gov.br
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Resolução n.º. 02/2017 **06 de Fevereiro de 2017**

“Dispõe sobre a Organização Administrativa com a Extinção e Criação de Cargos Públicos no âmbito da Câmara Municipal de Santo Antonio do Jardim e dá outras providências”

A Mesa da Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e especialmente nos termos do inciso III, letra a) do artigo 17, e parágrafo 2º, letra f) do artigo 168, ambos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo Antonio do Jardim:

Art. 1º - As atividades administrativas da Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim obedecerão aos princípios da Constituição Federal, da Constituição do Estado de São Paulo e Lei Orgânica do Município.

Art. 2º – Ficam criados no Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim, com as atribuições, descrições, vencimentos e jornada de trabalho constantes do Anexo I deste projeto:

- 01 (um) cargo de profissional da contabilidade / **contador** / com nível superior em ciências contábeis e registro profissional no conselho de classe - CRC – Conselho Regional de Contabilidade.
- 01 (um) cargo de nível médio completo / **assistente legislativo**.

Art. 3º – Com a nomeação e posse dos aprovados em concurso público, serão automaticamente:

I - exonerados os servidores que por ventura ainda estejam ocupando os cargos em provimento em comissão de assistente legislativo.

II – extintos os seguintes cargos de provimento em comissão criados pela Resolução 01/2007:

- a) 01 (um) de Assistente Legislativo;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM,
ESTADO DE SÃO PAULO**

“A Casa do Povo”

Rua: Namén Elias n.º.:74 – Centro
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474
e-mail: camunicipal@uol.com.br
site: www.cmstojardim.sp.gov.br
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Art. 4º - Até a nomeação e posse dos aprovados no concurso público, continua em vigor a forma estabelecida para provimento e remuneração dos cargos em comissão de Assistente Legislativo.

Art. 5º - Fica criado no Quadro de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim, com as atribuições, descrições e jornada de trabalho constantes do Anexo I deste projeto:

- 01 (um) cargo de nível médio completo / **assessor legislativo**.

Art. 6º - Os demais cargos criados pela Resolução 01/2007 ficam mantidos, a saber:

- 01 (um) cargo de Diretor Legislativo – provimento efetivo;
- 01 (um) cargo de Assistente Legislativo – provimento efetivo;
- 01 (um) cargo de Assessor Legislativo – provimento em comissão.
- 01 (um) cargo de Diretor Jurídico – provimento em comissão.
- 01 (um) cargo de Diretor Financeiro - provimento em comissão.

Art. 7º - Após a nomeação e posse dos aprovados no concurso público, e consequente extinção do cargo descrito na letra a), do inciso II do art. 3º desta Resolução, o quadro administrativo da Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim-SP, será formado pelos seguintes cargos:

- I - 01 (um) cargo de **diretor legislativo**;
- II - 02 (dois) cargos de **assistente legislativo**;
- III - 01 (um) cargo de **contador**;
- IV - 02 (dois) cargos de **assessor legislativo**;
- VI - 01 (um) cargo de **diretor jurídico**;
- VII - 01 (um) cargo de **diretor financeiro**;

Parágrafo primeiro – Os cargos descritos nos incisos I a III será de provimento efetivo, e os descritos no inciso IV a VII de provimento em comissão.

Parágrafo segundo – As atribuições de cada cargo estão descritas no anexo I.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM
ESTADO DE SÃO PAULO
“A Casa do Povo”

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474
e-mail: camunicipal@uol.com.br
site: www.cmstojardim.sp.gov.br
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Art. 8º - Todos os cargos existentes na Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim-SP, serão regidos pelas normas da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 9º - Os benefícios, premiações e bonificações já existentes oriundas de outras leis não perdem seu efeito.

Art. 10º - As despesas decorrentes da presente resolução correrão por conta de dotações próprias.

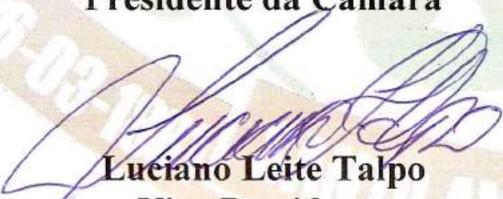
Art. 11º - Os salários fixados retroagirão a data de 01/01/2017.

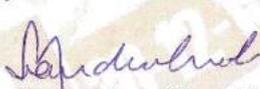
Art. 12º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial as resoluções 01/2007 e 05/2016.

Santo Antônio do Jardim, 06 de Fevereiro de 2017.


Daniel Mazarin
Presidente da Câmara


José Fuliaro Neto
Vereador/1º Secretário


Luciano Leite Talpo
Vice-Presidente


Maria de Lourdes Orsoli
Vereadora/2ª Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM
ESTADO DE SÃO PAULO

“A Casa do Povo”

Rua: Namén Elias n.º: 74 – Centro
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474
e-mail: camunicipal@uol.com.br
site: www.cmstojardim.sp.gov.br
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

ANEXO I

RESOLUÇÃO 02/2017

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CADA CARGO

DIRETOR LEGISLATIVO

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS

1. Acompanhar as Ordens de Pagamento dos processos oriundos do setor de Administração e Finanças da Câmara Municipal;
2. Acompanhar a inclusão de descontos e consignações em conta, em folha de pagamento de funcionários e Vereadores, em todos os processos elaborados pelo setor de Administração e Finanças;
3. Conferir as certidões referentes aos atos e fatos da vida administrativa dos servidores do Poder Legislativo;
4. Acompanhar os Editais de Licitações, para compra de materiais ou para contratação de obras, serviços e outros;
5. Supervisionar os concursos para a seleção de candidatos ao serviço público, preparando, inclusive, os respectivos Editais, para assinatura do Presidente da Edilidade;
6. Acompanhar os processos de despesas elaborados pelo setor próprio da Câmara Municipal;
7. Conferir, juntamente com o Presidente do Legislativo, os cheques emitidos pela Câmara Municipal;
8. Propor ao Presidente, alertado pelo setor próprio da Câmara, a inexistência de recursos orçamentários para determinadas dotações, sugerindo, inclusive a elaboração de proposições próprias;
9. Acompanhar a elaboração de certidões relativas a assuntos do Poder Legislativo, encaminhando-as para a assinatura do Presidente da Câmara;
10. Inspeccionar a qualquer momento, o saldo bancário da Câmara, lavrando o competente termo;
11. Manter-se ciente, diariamente, do movimento financeiro da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM
ESTADO DE SÃO PAULO

“A Casa do Povo”

Rua: Namén Elias n.º: 74 – Centro
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474
e-mail: camunicipal@uol.com.br
site: www.cmstojardim.sp.gov.br
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

12. Providenciar a abertura créditos adicionais, quando autorizados pela Presidência do Poder Legislativo;
13. Atender e encaminhar os munícipes aos órgãos competentes da comunidade para consulta e possível atendimento das reivindicações apresentadas;
14. Atuar, auxiliando no contato de vereadores com a imprensa escrita, falada e televisionada;
15. Efetuar a necessária divulgação das atividades do Legislativo, atuando junto à imprensa local;
16. Organizar e desenvolver todos os trabalhos pertinentes à realização de Sessões Solenes e/ ou Especiais;
17. Acompanhar e auxiliar no trâmite de projetos relacionados ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento do Município de Santo Antônio do Jardim;
18. Exercer todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por determinação do Presidente da Câmara Municipal, bem como aquelas oriundas de determinação dos Srs. Vereadores;
19. Orientar, fiscalizar e acompanhar os serviços prestados pelos demais funcionários da Câmara.

DIRETOR JURÍDICO

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS

1. Representar, judicial e administrativamente, a Câmara Municipal nos processos em que esta for parte ou tiver interesse, só, ou em conjunto com outros profissionais;
2. Prestar assessoria e consultoria aos Vereadores, às Comissões e demais órgãos da casa em quaisquer atividades realizadas no Poder Legislativo Municipal, naquilo que lhe for solicitado;
3. Emitir pareceres sobre documentos e proposições legislativas;
4. Assessorar e dar pareceres nas questões levantadas pelos Vereadores;
5. Elaborar minutas de proposições de leis e suas justificativas;
6. Acompanhar licitações e avaliar contratos futuros e em andamento;
7. Atualizar e modernizar a legislação municipal, bem como capacitá-los a utilizarem-se de metodologia e técnica legislativa atualizada, quando for necessário para a boa execução da gestão ou dos trabalhos legislativos municipais;
8. Orientar, juridicamente, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM
ESTADO DE SÃO PAULO

“A Casa do Povo”

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474
e-mail: camunicipal@uol.com.br
site: www.cmstojardim.sp.gov.br
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

9. Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
10. Elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência;
11. Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
12. Orientar os demais órgãos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
13. Auxiliar diretamente o Presidente de Comissões Especiais de Inquérito e Processos de Cassação de Mandato durante a tramitação de tais procedimentos perante a Câmara Municipal.
14. Elaborar os contratos e respectivos aditamentos, os quais figura como parte a Câmara Municipal.

CONTADOR

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS

1. Executar tarefas pertinentes ao departamento de compras, tanto na parte operacional, quanto na parte inicial do processo, fase de cotação e pesquisa de mercado;
2. Registrar, distribuir e redistribuir os créditos orçamentários adicionais;
3. Efetuar movimentação das contas bancárias, e movimentação das aplicações financeiras;
4. Formalização dos processos de Movimento de Caixa, Balancetes da Despesa e Receita e Boletim de Caixa;
5. Execução de serviços bancários;
6. Fazer os lançamentos e registros dos fatos contábeis (compensado, patrimonial e transferência financeira);
7. Responsável pelo controle dos recursos utilizados sob o regime de adiantamento;
8. Solicitar pareceres sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, utilização de elementos orçamentários, e outros que gerarem dúvidas na execução de seus serviços;
9. Emitir e liquidar Notas de Empenho das despesas orçamentárias autorizadas e extraorçamentárias;
10. Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais da Câmara, para arquivamento e apreciação em plenário e encaminhamento ao Executivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM
ESTADO DE SÃO PAULO

“A Casa do Povo”

Rua: Namén Elias n.º: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: camunicipal@uol.com.br

site: www.cmstojardim.sp.gov.br

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

11. Elaboração do resumo mensal simplificado das despesas realizadas, constando data, fornecedor e valor pago para conhecimento dos vereadores;
12. Responsável pelo envio mensal e encerramento do Balanço, com envio ao AUDESP, de acordo com as exigências do cronograma do Tribunal de Contas;
13. Elaborar proposta orçamentária da Câmara; (participar da elaboração da proposta orçamentaria juntamente com a Direção e Presidência);
14. Emitir as respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
15. Responsável pela assinatura e emissão dos cheques para efetivar os pagamentos feitos pela Câmara, juntamente com o Presidente;
16. Controlar e registrar o movimento das contas bancárias do Legislativo;
17. Realizar a conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
18. Envio mensal de conciliação bancária pelo sistema AUDESP de acordo com o calendário de obrigações do Tribunal de Contas;
19. Executar a tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos;
20. Executar os serviços de escrituração do Caixa;
21. Executar outros serviços correlatos às atividades de tesouraria;
22. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
23. Elaboração mensal de folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal; (Servidores e Agentes Políticos);
24. Responsável pela emissão e distribuição dos recibos de pagamentos aos servidores e vereadores da Câmara, bem como a emissão de guias para recolhimento SEFIP-FGTS, INSS e Fundo de Previdência, e o acompanhamento dos requerimentos de faltas, férias e licenças;
25. Envio anual ao Sistema AUDESP dos arquivos com a Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração dos Agentes Políticos, Concessão de reajuste de Agentes Políticos e Atos de Pessoal, pertencente ao AUDESP fase III,
26. Executar o envio das informações previdenciárias mensal e anual da folha de pagamento aos competentes órgãos federais;
27. Encaminhar no prazo legal as Atas das Audiências Públicas ao Tribunal de Contas pelo Sistema AUDESP;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM
ESTADO DE SÃO PAULO

“A Casa do Povo”

Rua: Namén Elias n.º: 74 – Centro
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474
e-mail: camunicipal@uol.com.br
site: www.cmstojardim.sp.gov.br
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

28. Publicação dos Balancetes da Despesa e Extraorçamentário, Contratos e Aditivos de Contrato e Relatórios de Gestão Fiscal;
29. Elaborar mensalmente a Atualização do Cadastro geral da entidade pelo sistema AUDESP;
30. Enviar anualmente Dados do Balanço e Relatório de Atividades pelo sistema AUDESP;
31. Responsável pelo módulo de contrato;
32. Atender o Tribunal de Contas in-loco, por telefone e por e-mail nas questões relacionadas a contabilidade e tesouraria;
33. Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade;
34. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
35. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
36. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
37. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
38. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
39. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
40. Coordenar, orientar, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento do Legislativo;
41. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
42. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
43. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
44. Emissão de Ofícios relacionados a Contabilidade e Serviços de Pessoal;
45. Executar todas as rotinas trabalhistas, desde a admissão do colaborador até seu desligamento do quadro de servidores;
46. Acompanhar todas as atualizações do sistema AUDESP ou outro que venha a substituí-lo, cumprindo suas determinações;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM
ESTADO DE SÃO PAULO

“A Casa do Povo”

Rua: Namén Elias n.º: 74 – Centro
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474
e-mail: camunicipal@uol.com.br
site: www.cmstojardim.sp.gov.br
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

47. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente, Diretor Financeiro e Diretor Legislativo da Câmara Municipal.
48. Executar tarefas pertinentes ao departamento de compras, tanto na parte operacional, quanto na parte inicial do processo, fase de cotação e pesquisa de mercado;
49. Auxiliar pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pela Contabilidade;
50. Executar a depreciação dos bens patrimoniais, bem como fazer o inventário anual, sendo responsável pelo emplacamento e controle dos mesmos, de acordo com a lei vigente;
51. Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos da Contabilidade, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas unidades administrativas;
52. Auxiliar na execução de serviços bancários, e demais serviços externos que se julgarem necessário pelo departamento contábil;
53. Montar as pastas de prestações de contas anuais;
54. Controlar a validade dos documentos comprobatórios das despesas realizadas pela Câmara;
55. Guardar os livros contábeis e demais documentos relacionados com a efetivação das despesas realizadas;
56. Executar outras tarefas inerentes ao serviço de contabilidade;
57. Auxiliar os serviços correlatos às atividades de tesouraria;
58. Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade;
59. Responder pelo cargo de Contador, na ausência do mesmo, no caso de gozo de férias e afastamentos temporários.

DIRETOR FINANCEIRO

FUNCÕES ATRIBUÍDAS

01. Responsável pelo departamento financeiro da Câmara Municipal, respondendo por todos os atos deste departamento.
02. Supervisionar, orientar, fiscalizar e acompanhar todos os trabalhos do departamento financeiro.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM
ESTADO DE SÃO PAULO

“A Casa do Povo”

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474
e-mail: camunicipal@uol.com.br
site: www.cmstojardim.sp.gov.br
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

03. Supervisionar, orientar, fiscalizar e acompanhar o trabalho do contador da Câmara em todas as suas atividades.
04. Conferir e assinar todos os documentos emitidos pela contabilidade da Câmara.
05. Na ausência do contador, quer seja por vacância, férias, licenças, ou qualquer outro tipo de afastamento, praticar todas as funções correlatas ao cargo de contador.
06. Responsável pelos adiantamentos feitos pela Câmara Municipal.
07. Responsável por todas as informações e atos praticados pelo seu departamento, quer seja perante os vereadores, quer seja perante o Tribunal de Contas, quer seja perante qualquer munícipe.
08. Assessorar o Diretor Legislativo e a Mesa Diretora em todas as questões internas que lhe competir.
09. Assessorar na elaboração do Orçamento da Câmara Municipal.
10. Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal.
11. Preparar e remeter a Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, proposta da parcela do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora.
12. Determinar ou providenciar, o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal.
13. Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes contábeis mensais para fins da consolidação das contas públicas.
14. Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias.
15. Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da Controladoria Interna.
16. Resolver questões, emitir pareceres, e propor melhorias na sua área de atuação.
17. Responder por todos os serviços de Responsabilidade da respectiva Diretoria.
18. Atender o Tribunal de Contas in-loco, por telefone e por e-mail nas questões relacionadas a contabilidade juntamente com o Contador;
19. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente e Diretor Legislativo da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM
ESTADO DE SÃO PAULO

"A Casa do Povo"

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474
e-mail: camunicipal@uol.com.br
site: www.cmstojardim.sp.gov.br
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

ASSISTENTE LEGISLATIVO

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS

1. Serviços gerais de limpeza nas instalações da Câmara Municipal;
2. Organização das salas de Plenário "Pref. Walter Peres Ferreira" e Auditório "Vereador José Fuliaro".
3. Entrega e postagem de correspondências e organização das mesmas recebidas na Câmara Municipal.
4. Serviços bancários, de escritório e xerografia de documentos,
5. Abertura e Fechamento do prédio da Câmara;
6. Atendimento a central telefônica;
7. Acompanhar e elaborar as Atas das Sessões Plenárias e a devida transcrição em livro próprio, bem como atas de outros expedientes;
8. Controle de arquivo e protocolo;
9. Anotação de recados e encaminhamento dos mesmos ao Presidente da Câmara, demais Vereadores e funcionários;
10. Arquivar documentos em geral;
11. Controle de serviços de classificação e registro de documentos;
12. Registro de documentos diversos;
13. Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo;
14. Organização do arquivo da Câmara e dos processos administrativos;
15. Coletar assinaturas em documentos;
16. Acompanhamento e guarda do livro de presença das sessões da Câmara;
17. Organizar materiais para vereadores;
18. Arquivar notícias sobre o Município e publicação de Leis;
19. Acompanhamento da utilização de material de escritório, e de produtos de higiene e limpeza;
20. Responsável pela copa da Câmara, servindo os vereadores quando necessário;
21. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e Diretor Legislativo da Câmara e os demais serviços concernentes a função, inclusive serviços externos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM
ESTADO DE SÃO PAULO

“A Casa do Povo”

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474
e-mail: camunicipal@uol.com.br
site: www.cmstojardim.sp.gov.br
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

ASSESSOR LEGISLATIVO

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS

1. Proceder à leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou consultas;
2. Consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e Presidente da Câmara Municipal;
3. Executar a datilografia ou digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da Mesa, ou qualquer outro atos para atender ao Processo Legislativo da Câmara Municipal;
4. Redigir documentos como ofícios, relatórios, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
5. Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiantamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria,
6. Manter arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atos e sistema de referenciamento em meio magnético ou manual;
7. Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina e jurisprudências e outros que se fizerem necessários, para atender à solicitações dos vereadores ou da Mesa da Câmara;
8. Responsável pelo equipamento de som, gravação das sessões, bem como a transmissão ao vivo das mesmas no site oficial da Câmara;
9. Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ ou regional, para a divulgação dos atos do Legislativo;
10. Proporcionar aos vereadores total assistência nos contatos com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais ou municipais, bem como no contato com munícipes;
11. Acompanhar e confeccionar roteiro das sessões e audiências, requerimentos, Indicações e demais proposições da lavra dos Srs. Vereadores;
12. Inserir no site da Câmara municipal, todas as Leis, Decretos, atos da Presidência e da Mesa Diretora, portarias, resoluções, e todos os assuntos em conformidade com a Lei de Transparência;
13. Responsável pelo controle de informação do e-SIC;
14. Coordenar e organizar todo material de divulgação da Câmara Municipal;

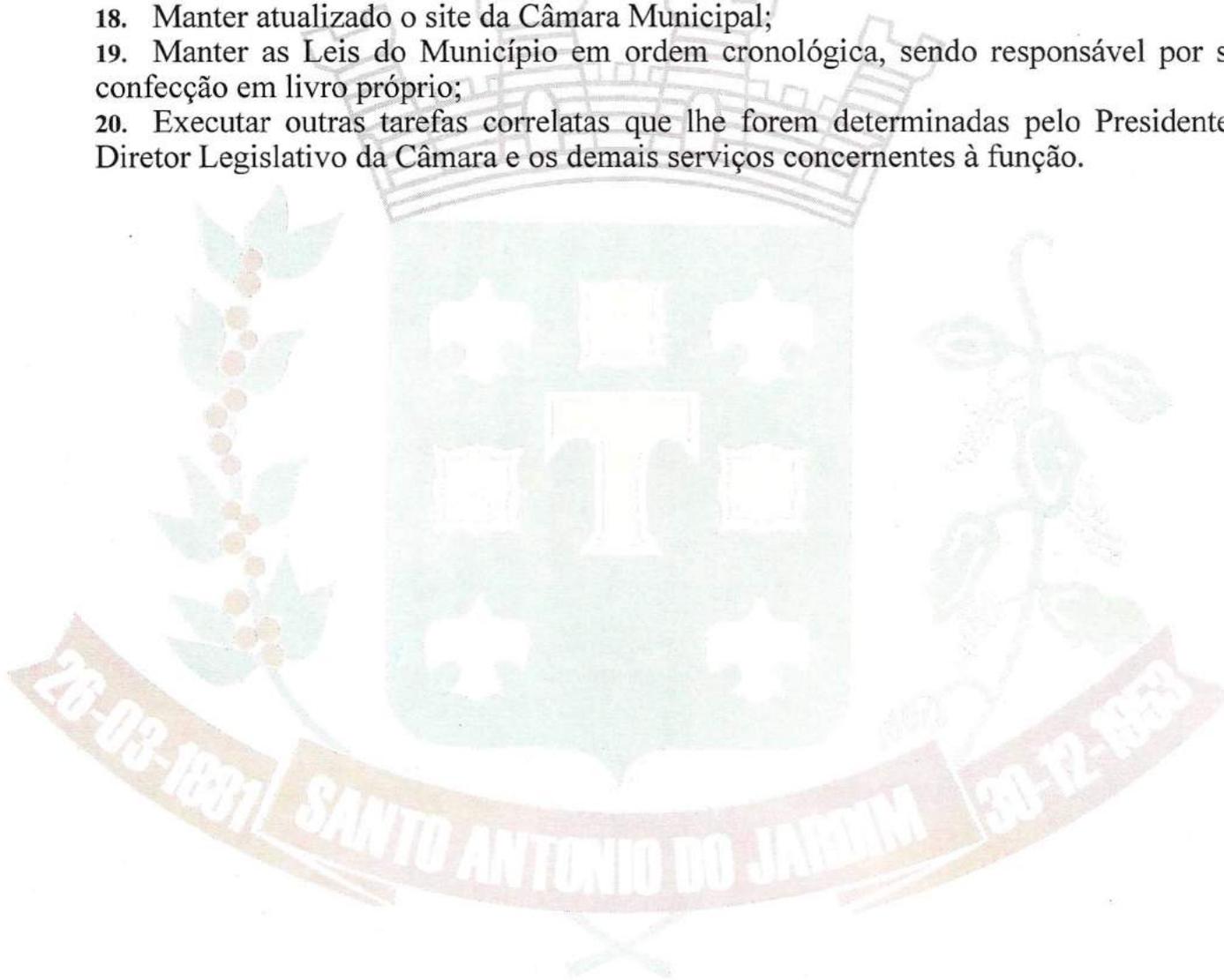


CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM
ESTADO DE SÃO PAULO

“A Casa do Povo”

Rua: Namén Elias n.º: 74 – Centro
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474
e-mail: camunicipal@uol.com.br
site: www.cmstojardim.sp.gov.br
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

15. Acompanhar as sessões legislativas e audiências, assessorando no que for possível aos vereadores;
16. Responsabilizar-se pelo controle de arquivo pertinente a Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução, Propostas de Emenda a Lei Orgânica do Município, Atas, Requerimentos, Indicações e todos os demais documentos oficiais.
17. Responsável pela abertura e monitoramento do e-mail institucional, e dar-lhe o devido encaminhamento e ciência para o destinatário;
18. Manter atualizado o site da Câmara Municipal;
19. Manter as Leis do Município em ordem cronológica, sendo responsável por sua confecção em livro próprio;
20. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e Diretor Legislativo da Câmara e os demais serviços concernentes à função.





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM
ESTADO DE SÃO PAULO

“A Casa do Povo”

Rua: Namén Elias n.º: 74 – Centro
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474
e-mail: camunicipal@uol.com.br
site: www.cmstojardim.sp.gov.br
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

CARGA HORÁRIA DE CADA CARGO

DIRETOR LEGISLATIVO	40h	semanais
DIRETOR JURÍDICO	20h	semanais
DIRETOR FINANCEIRO	40h	semanais
CONTADOR	40h	semanais
ASSISTENTE LEGISLATIVO	40h	semanais
ASSESSOR LEGISLATIVO	40h	semanais

VENCIMENTOS DE CADA CARGO PARA O

EXERCÍCIO DE 2017

JÁ CONSIDERANDO O AUMENTO LEGAL

DIRETOR LEGISLATIVO	R\$ 3.462,81
DIRETOR JURÍDICO	R\$ 3.462,81
DIRETOR FINANCEIRO	R\$ 3.462,81
CONTADOR	R\$ 2.811,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO	R\$ 1.507,63
ASSESSOR LEGISLATIVO	R\$ 1.765,12